

CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo gautų sąskaitų faktūrų apskaitą;
 - 1.2. vykdo gautų sąskaitų faktūrų apmokėjimą;
 - 1.3. kasdien kontroliuoja priskirtų padalinių programų lėšų banko sąskaitų apyvartas, tikrina, ar visi atlikti mokėjimo pavedimai yra įvykdyti, siunčiamus ir gaunamus mokėjimo pavedimus perkelia į apskaitos programą, o šių banko sąskaitų išrašus formuoja į atskiras bylas;
 - 1.4. vykdo Administracijos asignavimų 07 programos apskaitą, skirtą socialinės paslaugos socialinei globai asmenims su sunkia negalia, socialinės paslaugos socialinei globai asmenims su sunkia negalia administravimas, socialinei paramai mokiniams administruoti, piniginės socialinės paramos administravimas, parama mirties atveju, socialinės pašalpos, kito kuro kompensacija, socialinės paramos mokiniams išlaidoms už įsigytus mokinio reikmenis, socialinės paramos mokiniams išlaidoms už įsigytus produktus, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijoms, neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimui užtikrinti funkcijoms atlikti ;
 - 1.5. apskaito ir kontroliuoja teisingą biudžeto lėšų panaudojimą iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto, socialinių paslaugų plėtros globos įstaigose teikiamas paslaugas;
 - 1.6. apskaito ir kontroliuoja teisingą lėšų panaudojimą iš valstybės biudžeto: išmokoms vaikams, šalpos išmokoms ir jų administravimą, transporto išlaidų kompensacijoms, ginkluoto pasipriešinimo rezistencijos dalyvių ir sužalotų atliekant karinę tarnybą sovietinėje armijoje dalyvių šeimoms invalidams, auginantiems iki 16 metų vaikus;
 - 1.7. parengia ir praneša prognozuojamus rodiklius apie išmokų vaikams, šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų išmokas, kompensacijas invalidams, auginantiems vaikus iki 16 metų. Sudaro šių išmokų pagal programas lėšų poreikių apskaičiavimus;
 - 1.8. pasibaigus ketvirčiui, iš apskaitos programos atspausdina balansinių sąskaitų apyvartas ir jas formuoja į bylas;
 - 1.9. pasibaigus ketvirčiui, iš apskaitos programos atspausdina bandomąjį balansą, jį patikrina, pasirašo ir iki sekančio mėnesio 20 dienos pateikia skyriaus vedėjui;
 - 1.11. vadovaudamasis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 1.12. sudaro priskirtų funkcijų programos sąmatų projektus pagal atskirus finansavimo šaltinius;
 - 1.13. prasidėjus naujiems finansiniams metams, pagal savivaldybės tarybos patvirtintas biudžeto programas paruošia biudžeto programų sąmatas einamiems finansiniams metams pagal pavestas apskaityti programas ir jas pateikia Finansų skyriaus vedėjui per 10 dienų po savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo;
 - 1.14. priskirtų biudžeto programų ir kitų lėšų paruoštas sąmatas įveda į buhalterinės apskaitos programą;
 - 1.15. prireikus perkelti priskirtų biudžeto programų asignavimus iš vieno ekonominio straipsnio į kitą ar iš ketvirčio į ketvirtį, nustatytais terminais pateikia prašymus Finansų skyriaus darbuotojui, kuris vykdo sąmatų pakeitimus;
 - 1.16. ruošia pagal priskirtas programas administracijos biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas ir teikia jas skyriaus vedėjui nustatytais terminais;

1.17. parengia išmokų vaikams ir šalpos išmokų sąmatas, tikslina pagal poreikį, išmokų vaikams ir šalpos administravimo sąmatas parengia informacinėje sistemoje PAVIS, tikslina sąmatas;

1.18. parengia pagal patvirtintas valstybės biudžeto programų sąmatas mėnesines ir ketvirtines ataskaitas, statistines ataskaitas ir teikia Socialinių paslaugų ir priežiūros departamentui prie SADM bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerija;

1.19. rengia mokėjimo pavedimus iš savivaldybės lėšų, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos gautų lėšų pagal atskirus finansavimo šaltinius, atsiskaitymui su fiziniais asmenimis bei už teikiamas paslaugas. Siunčia sąrašus į paštus;

1.20. tikrina socialinių išmokų, išmokų vaikams, šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų, išmokų už komunalines paslaugas invalidams, auginantiems vaikus iki 16 metų, sudarytus banko žiniaraščius ir suveda į buhalterinę programą;

1.21. ruošia įsakymus nemokamam maitinimui ir kitiems mokėjimams, vykdo ir kontroliuoja jų mokėjimą;

1.22. vykdo mokinių nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmėms, lėšų parama mirties atveju ir lėšų skirtų socialinėms paslaugoms panaudojimą ir atsiskaitymą finansų skyriui ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

1.23. teikia priskirtų padalinių finansavimo sumų pažymas pagal programas, lėšų šaltinius kas ketvirtį finansų skyriui.

1.24. dalyvauja įvairių komisijų veikloje;

1.25. vykdo kitus, susijusius su atliekamomis funkcijomis, skyriaus vedėjo žodinius bei raštiškus pavedimus;

1.26. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;

1.27. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų metu ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;

2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo kodeksu, vietos savivalda ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir skyriaus nuostatais ir kitais po įstatyminiais aktais;

2.3. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.

2.4. būti pareigingam, darbščiui, mokėti bendrauti interesantais;

2.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.

2.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.